

Временный порядок подачи документов в электронном виде на право получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Порядок подачи документов в департамент промышленности, транспорта и связи Брянской области в электронном виде (далее – Порядок) разработан в целях реализации постановления администрации Брянской области от 5 декабря 2011 г. № 1101 «Об утверждении формы разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Порядка выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Порядка определения платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа», предусматривающего возможность подачи документов в департамент в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Подача документов в департамент в электронном виде производится по правилам, установленным Порядком.

Представление документов иными способами, включая направление их по электронной почте, а равно представление документов, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну, Порядком не регулируется.

Раздел I. Условия подачи документов в электронном виде

1. Регистрация и предоставление информации.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица, вправе представлять в департамент документы в электронном виде. Для этого указанные лица регистрируются на сайте департамента по адресу <http://dpts.bryanskprom.ru> .

Лицо, зарегистрированное на сайте посредством создания своей учетной записи, образующей «личный кабинет», является пользователем системы подачи документов (далее – пользователь)

Раздел II. Требования к подаваемым документам

2. Общие требования к подаваемым документам

2.1. Пользователь вправе подать в департамент документы в электронном виде в формате Word или PDF, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

2.2. Размер каждого файла документов в электронном виде не должен превышать 4 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых в департамент, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Заявление предпринимателя Сидорова от 02032009 1л.doc).

2.3. В целях обеспечения возможности их свободного прочтения соответствующего документа рекомендуется создавать файлы, используя шрифт 14 Times New Roman, полуторный интервал

2.4. Все документы в формате Word или PDF, предусмотренные постановлением администрации области от 5 декабря 2011 года № 1101 «Об утверждении формы разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Порядка выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Порядка определения платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и его дубликата» для оказания услуги, должны быть помещены в один архив в формате ZIP.

2.5. Наименование файла должно содержать: организационно-правовую форму заявителя (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), наименование заявителя, индивидуальный номер налогоплательщика, дату предполагаемой загрузки, исходящий номер заявителя, количество страниц в документе, разделенные нижним подчеркиванием (например: ЮЛ_БМТ_322401166110_12082014_Исх15_Л148.ZIP).

Раздел III. Обработка документов, поступивших в электронном виде

3.1. Просмотр документов, направляемых в электронном виде, осуществляется сотрудником департамента, ответственным за прием документов в электронном виде, который исходя из их содержания должен убедиться в том, что документы, поступившие через сайт департамента, доступны для прочтения, адресованы в департамент, оформлены в соответствии с Порядком, включая соблюдение требования о наличии электронной подписи. Если данные условия соблюдены, пользователю направляется

уведомление по электронной почте о получении департаментом поданных в электронном виде документов. В уведомлении указывается должность и ФИО сотрудника департамента, принявшего документы, наименование полученного документа, дата его (их) поступления в департамент, которая считается датой поступления документов. В журнале регистрации заявлений сотрудниками департамента делается соответствующая запись с отметкой о приеме документов в электронном виде.

3.2. Если названные условия не соблюдены, пользователю направляется уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в департамент. В уведомлении указываются причины, в силу которых документы не могут считаться поступившими в департамент.

Документы отклоняются по следующим причинам:

1) поступившие в департамент документы являются нечитаемыми, документ (документы) направлен в формате, отличном от формата, допускаемого Порядком;

2) документ (документы) направлен(ы) повторно;

3) на документе (документах) отсутствует электронная цифровая подпись лица, обратившегося в департамент;

4) все документы сформированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

5) наименования и форматы файлов не соответствуют наименованиям документов и (или) Порядку;

6) иные причины, указываемые сотрудником департамента, ответственного за прием документов в электронном виде.

